

Zarządzenie Nr 64 /2012
Wójta Gminy Stegna
z dnia 16 lipca 2012 roku

w sprawie zmiany **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stegnie przyjętego Zarządzeniem Nr 22/2007 Wójta Gminy Stegna z dnia 28 marca 2007r. z późniejszymi zmianami uwzględnionymi w tekście jednolitym ogłoszonym Zarządzeniem Nr 119/2011 z dnia 30 grudnia 2011 roku**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Gminy Stegna tworzy się dwa nowe referaty o nazwie:

- 1) Referat gospodarki komunalnej, rolnictwa, ochrony środowiska i działalności gospodarczej
- 2) Referat gospodarki przestrzennej i nieruchomości

§ 2

W wyniku reorganizacji Urzędu likwiduje się następujące stanowiska pracy:

- 1) samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska (1 etat)
- 2) w referacie Ogólno-organizacyjnym – 2 stanowiska pomocnicze - konserwator –palacz – kierowca

§ 3

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Stegnie przyjętym Zarządzeniem Nr 22/2007 z dnia 28 marca 2007r. z późniejszymi zmianami uwzględnionymi w tekście jednolitym ogłoszonym Zarządzeniem Nr 119/2011 z dnia 30 grudnia 2011 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 3 regulaminu organizacyjnego ust.4, otrzymuje następujące brzmienie:

„4. Urząd Gminy mieści się w trzech budynkach w Stegnie

- a) Budynek przy ul. Gdańskiej 34 – główna siedziba,
- b) Część budynku przy ul. Gdańskiej 60 (parter)- Centrum Informacji Turystycznej
- c) Część budynku
 - wejście od ul. Gdańskiej Nr 7 (piętro) – stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego,
 - wejście od ul. Gdańskiej 7a - archiwum zakładowe, **2 stanowiska wchodzące w skład referatu gospodarki komunalnej, rolnictwa, ochrony środowiska i działalności gospodarczej** oraz Straż Gminna

2. W § 7 regulaminu organizacyjnego zmienia się treść ust.1, który otrzymuje następujące brzmienie:

„1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, samodzielne stanowiska pracy i stanowiska pomocnicze:

- 1) referat podatków i opłat lokalnych (6 stanowisk urzędniczych)
- 2) referat budżetowo-księgowy (5 stanowisk urzędniczych)

określenie

- 3) referat ogólno-organizacyjny (4 stanowiska urzędnicze i 4 stanowiska pomocnicze)
- 4) referat rozwoju i inwestycji (**4 stanowiska** urzędnicze)
- 5) **referat gospodarki przestrzennej i nieruchomości** (4 stanowiska urzędnicze i 1 stanowisko pomocnicze)
- 6) **referat gospodarki komunalnej, rolnictwa, ochrony środowiska i działalności gospodarczej** (4 stanowiska urzędnicze)
- 7) stanowiska ds. oświaty i spraw społecznych (**2 stanowiska** urzędnicze)
- 8) stanowiska ds. promocji, turystyki i sportu** (2 stanowiska urzędnicze)
- 9) stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego (1 stanowisko urzędnicze)
- 10) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnej (stanowisko w ramach innego etatu)
- 11) Urząd Stanu Cywilnego, -** (3 stanowiska urzędnicze)
- 12) Straż Gminna (2 stanowiska urzędnicze stałe i 3 stanowiska sezonowe – 2 miesiące).

3. W § 24 regulaminu :

1) w ust.1 dodaje się p-ty od 42- 45 o następującej treści:

- „42) Nadzór nad kontrolą zarządczą w Urzędzie Gminy
 43) Kontrola gminnych jednostek organizacyjnych pod kątem przestrzegania realizacji procedur finansowych w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
 44) Naliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu oraz osób zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych i umów zleceń
 45) Wydawanie zaświadczeń, poświadczeń i druków w sprawach dotyczących wynagrodzeń i wysokości składek i zadłużeń.”

2) ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„ust.2 Referatem kieruje Sekretarz Gminy. W skład Referatu Ogólno-Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. kadrowych i organizacyjnych (1 etat)
- 2) stanowisko ds. obsługi rady (1 etat)
- 3) stanowisko ds. techniczno-kancelaryjnych (1 etat)
- 4) **stanowisko ds. kontroli i płac**, (1 etat)
- 5) stanowisko ds. informatyki i informacji publicznej (1/2 etatu)
- 6) stanowisko pomocnicze – sekretarka (1 etat)
- 7) stanowisko pomocnicze - konserwator –palacz – kierowca – (**1 etat**)
- 8) stanowiska pomocnicze - robotnik gospodarczy - sprzątaczk (2x po 1/2 etatu)”

4. W § 25 **ust.2** otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 25. 2 W skład Referatu Rozwoju i Inwestycji wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik referatu (1 etat)
- 2) Stanowisko ds. inwestycji (1 etat)
- 3) Stanowisko ds. rozliczeń funduszy (1 etat)
- 4) Stanowisko ds. funduszy unijnych i funduszu sołeckiego (1 etat)”

określenie

5. Zmienia się treść § 26 regulaminu, który otrzymuje następujące brzmienie:

„§26. 1. **Do podstawowych obowiązków Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości należy w szczególności:**

- 1) Inicjowanie opracowań szczegółowych planów przestrzennego zagospodarowania Gminy,
- 2) Prowadzenie postępowań w zakresie aktualizacji i uzgodnień dot. opracowania i zmian w mpzp
- 3) Wydawanie opinii w sprawach:
 - a) podziału gruntów o zgodności z mpzp,
 - b) uzgodnień lokalizacyjnych w zakresie zgodności z mpzp.
- 4) Prowadzenie postępowania w sprawach wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenów.
- 5) Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków – prowadzenie i aktualizacja rejestru zabytków.
- 6) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie spraw dotyczących nadzoru budowlanego.
- 7) **Prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowania przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko**
- 8) **Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Gminy**
- 9) Naliczanie opłat:
 - a) planistycznych
 - b) adiacenckich
- 10) Prowadzenie postępowań w zakresie:
 - a) wydawania decyzji na lokalizacje przyłączy
 - b) wydawania decyzji na ustanowienie zjazdów z dróg gminnych oraz uzgadniania istniejących zjazdów z dróg gminnych.
- 11) Wywłaszczanie nieruchomości.
- 12) **Prowadzenie spraw w zakresie rekultywacji gruntów.**
- 13) Sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę i przekazywanie w użyczenie nieruchomości.
- 14) Współpraca ze służbami geodezyjnymi w zakresie regulowania i porządkowania stanu prawnego nieruchomości.
- 15) **Prowadzenie ewidencji nazw ulic i numeracji budynków na terenie Gminy, nadawanie nowych numeracji budynków i aktualizacja oznakowania**
- 16) Podział i scalanie nieruchomości
- 17) Przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych i dzierżawy lokali użytkowych
- 18) Ustalanie czynszów w sprawach najmu lokali mieszkalnych

2. W skład **Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik referatu (1 etat)
- 2) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa (1 etat)
- 3) stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami (2 etaty)
- 4) stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjna (1 etat)

ak

6. Zmienia się treść § 27 regulaminu, który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 27.1. Do podstawowych obowiązków Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad stanem technicznym sieci dróg gminnych i mostów.
- 2) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych
- 3) Prowadzenie spraw w zakresie :
 - a) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - b) naliczania opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego,
 - c) uzgodnienia dotyczące ustawiania reklam i tablic informacyjnych w pasie drogowym.
- 4) Uzgadnianie planów modernizacji sieci kanalizacyjnej i wodociągowej.
- 5) Kontrola realizacji umów i potwierdzanie ich wykonania w zakresie oświetlenia ulic.
- 6) Wyposażenie gruntów stanowiących mienie gminne w infrastrukturę techniczną.
- 7) Współpraca z PK Mierzeja Sp. z o.o. i CWŻ w zakresie budowy i konserwacji urządzeń kanalizacyjnych i wodociągowych na terenie Gminy.
- 8) Rozliczanie kierowców samochodów użytkowanych przez Gminę z przebiegu kilometrów i paliwa.
- 9) Nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg.
- 10) Nadzór nad oświetleniem ulicznym w tym:
 - a) współorganizowanie przetargów na oświetlenie uliczne,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie uzupełnienia i konserwacji lamp ulicznego oświetlenia,
 - c) rozliczanie umów na oświetlenie uliczne.
- 11) Nadzór nad utrzymaniem czystości w gminie w zakresie realizacji zadań ujętych w regulaminie utrzymania porządku i czystości w gminie, a szczególności:
 - a) współorganizowanie przetargów na wywóz nieczystości z terenów Gminy Stegna,
 - b) kontrole terenów Gminy Stegna szczególnie wzdłuż pasów drogowych, na przystankach, placach, boiskach, oraz plażach i terenach przyplażowych,
 - c) udział w kontrolach u właścicieli posesji przeprowadzanych przez Straż Gminną,
- 12) Realizacja zadań w zakresie gospodarki odpadami, w szczególności:
 - a) współorganizowanie zbiórek wielkogabarytowych sprzętów AGD, RTV i elektrycznych,
 - b) podejmowanie działań w celu likwidacji dzikich wysypisk i utylizacji eternitu,
 - c) kontrole przedsiębiorców w zakresie wywiązywania się z umów na wywóz nieczystości,
 - d) podejmowanie działań zmierzających do segregowania odpadów komunalnych,
 - e) egzekwowanie umów przez osoby fizyczne na wywóz nieczystości i należyte wywiązywanie się z nich.
- 13) Nadzór nad pracownikami wykonującymi czynności z zakresu gospodarki komunalnej w ramach wykonywanych robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społeczno-użytecznych, w tym wykonywania:
- 14) Prowadzenie magazynu ze sprzętem gminnym.

Handwritten signature

- 15) Współpraca z sołectwami w zakresie realizacji planowanych zadań w ramach funduszu sołectkiego w zakresie gospodarki komunalnej.
- 16) Wyposażenie gruntów stanowiących mienie gminne w urządzenia komunalne oraz niezbędną infrastrukturę techniczną.
- 17) Nadzór nad utrzymaniem i stanem technicznym urządzeń melioracyjnych.
- 18) Współpraca ze służbą weterynaryjną i sanitarną w zakresie zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i utylizacja padłej zwierzyny.
- 19) Sprawowanie nadzoru w zakresie łowiectwa
- 20) Sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska i sporządzanie raportów z wykonania programu.
- 21) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta.
- 22) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o prawidłowym gromadzeniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych.
- 23) Prowadzenie postępowania w zakresie wydawania zezwoleń dla przedsiębiorców w zakresie odbioru i gospodarki odpadami.
- 24) Prowadzenie spraw w zakresie przyznawania odszkodowań rolnikom za straty poniesione w wyniku suszy, podstopeń lub klęsk żywiołową.
- 25) Inicjowanie działań w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schronisku.
- 26) Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości i wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew
- 27) Załatwianie spraw w zakresie likwidacji eternitu
- 28) Załatwianie spraw w zakresie zwrotu dla rolników podatku akcyzowego zawartego w oleju napędowym
- 29) Prowadzenie zadań z zakresu melioracji.
- 30) Sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych
- 31) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 32) Prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie
- 33) Prowadzenie ewidencji licencji na prowadzenie usługowej działalności transportowej
- 34) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie ewidencji osób posiadających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 35) Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Organizacjami Konsumentckimi, Państwową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną, Policją i innymi organami uprawnionymi do kontroli działalności gospodarczej.
- 36) Udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią.

2. Do podstawowych obowiązków **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnej** (w ramach etatu kierownika referatu) należy:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie uzyskanych pełnomocnictw odnośnie administrowania informacją niejawną
- 2) prowadzenie rejestru dokumentów zawierających informacje niejawne
- 3) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jej realizacji
- 4) szkolenie pracowników i okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów

dmk

- 5) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane dane.
- 6) rejestracja i zabezpieczanie dokumentów i informacji stanowiących tajemnicę służbową w ramach ustalonego zakresu czynności
- 7) zapewnienie ochrony dokumentów przetwarzanych na zajmowanym stanowisku

3. W skład **Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik referatu (1 etat)
- 2) stanowisko ds. gospodarki komunalnej (1 etat)
- 3) stanowisko ds. rolnictwa ochrony środowiska i gospodarki odpadami (1 etat)
- 4) **stanowisko ds. działalności gospodarczej i gospodarki odpadami (1 etat)**

7. Skreśla się § 28, § 29, § 31, § 32 i § 33 regulaminu.

8. W § 34 wprowadza się następujące zmiany:

1) Zdanie pierwsze otrzymuje następujące brzmienie :

„Do podstawowych obowiązków pracowników ds. **oświaty i spraw społecznych (2 etaty urzędnicze)**, należy w szczególności.”

2) **dodaje się p-nty od 17 do 22 o następującym brzmieniu:**

„17. Prowadzenie spraw w zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych.

18. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania

19. Prowadzenie ewidencji instytucji kultury.

20. Wydawanie zezwoleń na zbiorki publiczne

21. Sporządzanie zeznań świadków w sprawie stażu pracy w gospodarstwie rolnym

22. Inicjowanie działań na rzecz ochrony zdrowia

22. Rozpowszechnianie wiedzy na temat ochrony środowiska poprzez

- inicjowanie działań promujących dbanie o środowisko

- organizowanie konkursów wiedzy o środowisku w szkołach

- inicjowanie udziału młodzieży szkolnej w akcjach ogólnopolskich tj. „Sprzątanie świata”, ochrona Bałtyku, Ziemi i innych akcji w zakresie ochrony przyrody.”

9. W § 35 dokonuje się następujących zmian:

1) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„**ust.2. Współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych**”

2) skreśla się ust. 11.

§ 4.

1. Zmienia się załącznik Nr 1 do w/w regulaminu „Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Stegna i podległych jednostek organizacyjnych”, jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zmienia się załącznik Nr 5 do w/w regulaminu „Symbole literowe oznakowania spraw w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Steganie”, jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

akcy

§ 5.

Pozostała treść regulaminu pozostaje bez zmian.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje **od 1 listopada 2012** roku z wyjątkiem § 2 pkt 2, który wchodzi w życie z dniem **31 marca 2013r.**

WÓJT
J. Kwiatkowska
Jolanta Kwiatkowska

